01001221306970008

4905

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 122

13 Ιουνίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 135

Μετονομασία συνοικισμού της κοινότητας Δολιανών της Επαρχίας Δωδώνης του Νομού Ιωαννίνων.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 11 παρ. 1 και 293 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995, 231 Α').

2. Τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 1 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α' 137) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Π.Δ. 373/95 «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός αρμοδιοτήτων του» (Α 201).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α' του Ν. 1558/1985, όπως προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154).

4. Την πρόταση του Κοινοτικού Συμβουλίου Δολιανών του Νομού Ιωαννίνων που διατυπώθηκε με την 43/96 απόφασή του.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Τοπωνυμιών του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, που διατυπώθηκε στο 1 πρακτικό της 10.10.1996.

6. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ44.1/21566/10.10.1996 (ΦΕΚ 932/Β/10.10.1996) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

8. Την 76/97 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Ο συνοικισμός Αγίου Γεωργίου της κοινότητας Δολιανών της Επαρχίας Δωδώνης του Νομού Ιωαννίνων μετονομάζεται σε «Άγιος Γεώργιος Δολιανών, ο».

Στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 27 Μαΐου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ,
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΑΜΠΡΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 136

Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελμάτων.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 6 παρ. 5 του Ν. 2026/1992 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της δημόσιας διοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α 43) όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν. 2190/94 (Α 28) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 51/1975 (Α' 125).

β. Του άρθρου 36 παρ. 15 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α 28).

γ. Του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/83 (Α 6).

δ. Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/87 (Α 137) όπως προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α 154) και του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (Α/38).

2. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ44.1/1566/10.10.96 (ΦΕΚ 932196 τ.Β') απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με την οποία καθορίζονται οι αρμοδιότητες του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης Αναστασίου Μαντέλη.

3. Την αριθ. 1107147/1239/006Α (ΦΕΚ 922/96 τ.Β') απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού των Οικονομικών με την οποία καθορίζονται οι αρμοδιότητες του Υφυπουργού των Οικονομικών Νικολάου Χριστοδουλάκη.

4. Την αριθμ. ΣΤ5/33/9.10.96 (ΦΕΚ 937/14.10.96 τ.Β') απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με την οποία καθορίζονται οι αρμοδιότητες του Υφυπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Ιωάννη Ανθόπουλου.

5. Την αριθμ. 51/20.5.97 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελμάτων.

6. Το γεγονός ότι από τη σύσταση νέας Διεύθυνσης και τμημάτων στο προτεινόμενο Προεδρικό Διάταγμα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. δρχ. 1.260.000 ετησίως και θα καλυφθεί από την πίστωση του Κ.Α.Ε. 0238 για την οποία έχει γίνει σχετική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 1997, για την επόμενη πενταετία θα καλυφθεί από την αντίστοιχη μείωση του Κ.Α.Ε. 1429 και χωρίς αύξηση της κρατικής επιχορήγησης.

7. Την αριθμ. 465/96 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι διοικητικές υπηρεσίες της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελμάτων (Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.) διαρθρώνονται ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικού
2. Διεύθυνση Οικονομικών
3. Διεύθυνση Τεχνικού
4. Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων
5. Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας
6. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας.
7. Νομική Υπηρεσία - Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2

Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Α - Προσωπικού.

β) Τμήμα Β - Γραμματειών Εκπαιδευτικών μονάδων.

γ) Τμήμα Γ - Διοικητικής Μέριμνας.

2. Το τμήμα Α - Προσωπικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) το χειρισμό όλων γενικά των θεμάτων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του πάσης φύσεως διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού, την τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου του προσωπικού, την τήρηση του ωραρίου εργασίας, την κάθε είδους προπαρασκευαστική εργασία για την υποβολή θεμάτων στα συλλογικά όργανα Διοίκησης της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. (Διοικητικό Συμβούλιο - Εκτελεστική Επιτροπή - Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθώς και όποιου οργάνου ήθελε συσταθεί),

β) την παραλαβή, πρωτοκόλληση, διανομή και αποστολή της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας αντίστοιχα, την τήρηση πρωτοκόλλου κοινού και εμπιστευτικού,

γ) τη μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, τη βεβαίωση από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή τον αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων των πολιτών και του προσωπικού της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1599/86.

3. Το τμήμα Β - Γραμματειών Εκπαιδευτικών μονάδων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) τις εγγραφές - μετεγγραφές μαθητών, την καταχώρηση στοιχείων στο ατομικό δελτίο και μητρώο αυτών, την εγγραφή τους στο ευρετήριο, την καταχώρηση απουσιών στα απουσιολόγια, την καταχώριση βαθμολογίας στα ατομικά δελτία και μητρώα των εκπαιδευτικών μονάδων, τη συμπλήρωση στατιστικών δελτίων, την έκδοση πιστοποιητικών σπουδών, την έκδοση τίτλου σπουδών, τη σύνταξη καταστάσεων υποτροφιών Ι.Κ.Υ. και άλλων φορέων, τη σύνταξη καταστάσεων πρωτευσάντων μαθητών - σπουδαστών για την απονομή αριστείων βραβείων, την αποστολή σε σχολεία και άλλους φορείς επαληθευτικών τίτλων σπουδών, τη σύνταξη καταστάσεων μαθητών Γ' τάξης για εισαγωγή στα Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι. και άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα, τον έλεγχο των μηχανογραφημένων καταστάσεων και την καταχώριση στο ειδικό μητρώο αποτελεσμάτων αυτών,

β) την παροχή πληροφοριών για τη λειτουργία των εκπαιδευτικών μονάδων της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. και για τις επαγγελματικές διεξόδους και τις δυνατότητες συνέχισης των σπουδών σε άλλα εκπαιδευτικά Ιδρύματα μετά την αποφοίτηση από την Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

γ) ο προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος για την επικύρωση φωτοαντιγράφων πτυχίων, για το συντονισμό του έργου των γραμματειών όλων των εκπαιδευτικών μονάδων.

4. Το τμήμα Γ - Διοικητικής Μέριμνας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) τη δακτυλογράφηση της εξερχόμενης αλληλογραφίας και λοιπών εγγράφων, την αντιπαραβολή τους με το πρωτότυπο, τη βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από την αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, τη φωτοτύπηση, εκτύπωσαη και γενικά αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων με κάθε φύσης τεχνικά μέσα,

β) τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό, την ταξινόμηση, και την καταχώρηση όλου του έντυπου υλικού σε καταλόγους και ευρετήρια, τον εσωτερικό και εξωτερικό δανεισμό του εντύπου υλικού στους σπουδαστές και στο προσωπικό της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. σύμφωνα με εσωτερικό κανονισμό βιβλιοθήκης που συντάσσεται κάθε φορά με απόφαση των οργάνων Διοίκησης της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

γ) την εξασφάλιση της φύλαξης και ασφάλειας των κτιρίων, εγκαταστάσεων και κάθε περιουσιακού στοιχείου που βρίσκεται μέσα στο κτιριακό συγκρότημα και τους κοινόχρηστους χώρους της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

δ) τον καθαρισμό όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων, κοινόχρηστων χώρων, κήπων κ.λπ.

Άρθρο 3

Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Α - Λογιστικού.

β) Τμήμα Β - Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού.

γ) Τμήμα Γ - Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης, Εθνικών Φορέων και σύνδεσης με την παραγωγή.

2. Το τμήμα Α - Λογιστικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη μελέτη και το χειρισμό της λογιστικής απεικόνισης των πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν τη Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη το υπολογισμού εσόδων - εξόδων, τη διαδικασία απογραφής της περιουσίας, τη σύνταξη του απολογισμού της περιουσίας, τη σύνταξη του ισολογισμού, την εποπτεία των πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων και την κατανομή τους, την τήρηση των προβλεπόμενων λογιστικών βιβλίων, τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή του πάσης φύσεως προσωπικού της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., την τήρηση καρτελλών αποδοχών του προσωπικού, την ταμειακή διαχείριση, τη διεκπεραίωση οικονομικών συναλλαγών με τρίτους, την έκδοση εντολών και ενταλμάτων πληρωμής, προπληρωμής, πάγιων προκαταβολών κ.λπ., την έκδοση γραμματίων είσπραξης, την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως πληρωμών, την απόδοση εισφορών και νομίμων κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, το Ελληνικό Δημόσιο και άλλους φορείς, τη φύλαξη και επικόλληση των ενσήμων στα βιβλιάρια των ασφαλιστικών οργανισμών, τη λογιστική παρακολούθηση γενικά της περιουσιακής κατάστασης της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. και την είσπραξη κάθε εσόδου, δωρεάς κ.λπ.

β) Τη διαχείριση και τον έλεγχο των δαπανών, την εκκαθάρισή τους και την έκδοση επιταγών, την προώθηση των πάσης φύσεως ενταλμάτων πληρωμής στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση προληπτικού ελέγχου. Τη μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, τη βεβαίωση από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή τον αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων των πολιτών και του προσωπικού της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1599/86. Την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών, κρατήσεων, φόρου κ.λπ. του προσωπικού, προμηθευτών κ.λπ.

γ) Την ευθύνη για τις εκμισθώσεις των ακινήτων της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

3. Το τμήμα Β - Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τις προμήθειες υλικών, μεταφορές υλικών, αναθέσεις έργων, τις μισθώσεις ακινήτων, τις αγορές ακινήτων και γενικά τη σύνταψη συμβάσεων που γίνονται σε βάρος των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., των δημοσίων επενδύσεων καθώς και κάθε άλλου ειδικού λογαριασμού ή πίστωσης.

β) Τις εκποιήσεις ακινήτων και πάσης φύσεως κινητών πραγμάτων, την παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των πάσης φύσεως προμηθειών, έργων, μισθώσεων κ.λπ. Τη διαχείριση, αποθήκευση, διανομή, χρέωση - αποχρέωση των υλικών στους υπολόγους, την τήρηση των παραστατικών που απαιτούνται από τις εκάστοτε διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού ή των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

γ) Την κωδικοποίηση όλων των εισαγομένων ειδών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της Ε.Ε. της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

δ) Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας της Κεντρικής Αποθήκης, την τήρηση ετήσιων καταστάσεων απογραφής αναλωσίμων και μη υλικών, την τήρηση μητρώου ειδών και μητρώου παγίων.

4. Το τμήμα Γ - Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικών φορέων και σύνδεσης με την παραγωγή έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την προετοιμασία, κατάρτιση, έγκριση και παρακολούθηση της εκτέλεσης από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. ή άλλων φορέων των προγραμμάτων για τα οποία προβλέπεται κάθε φορά οικονομική ή άλλη ενίσχυση από τα αρμόδια Ταμεία ή Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή εθνικών φορέων. Τον ορισμό εκπροσώπων για συμμετοχή σε όργανα, επιτροπές, συναντήσεις κ.λπ. της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή εθνικών φορέων.

β) Την ενημέρωση των διοικητικών και εκπαιδευτικών μονάδων και του προσωπικού της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των εθνικών φορέων. Το συντονισμό για την εξασφάλιση της ομαλής, έγκαιρης και εντός των προϋπολογιζομένων ορίων δαπανών εκτέλεσης των προγραμμάτων.

γ) Την παρακολούθηση εφαρμογής των προγραμμάτων και τη μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση του συνόλου των μέτρων και ενεργειών που περιλαμβάνονται στα προγράμματα.

δ) Τη διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων για διορθωτικές παρεμβάσεις κατά την πορεία εφαρμογής των προγραμμάτων. Την τήρηση αναλυτικών και πλήρων αρχείων με όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την αποτύπωση και τεκμηρίωση της διαχείρισης των προγραμμάτων, κατά τέτοιο τρόπο που να εξυπηρετεί αφενός τη συνεχή παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων και αφετέρου τη μετά την ολοκλήρωση του αντικειμένου αξιολόγηση.

ε) Την εισήγηση για τη σύσταση ομάδων τεχνικής υποστήριξης για το αντικείμενο του τμήματος από διοικητικό και εκπαιδευτικό προσωπικό της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., καθώς και για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συμβουλευτικών έργων σε ειδικούς κατά περίπτωση εμπειρογνώμονες.

στ) Το σχεδιασμό, προγραμματισμό και την κατά περίπτωση, εισήγηση για την ανάθεση της διοίκησης των προγραμμάτων που έχουν σχέση με υποδομές και εξοπλισμό. Τη μέριμνα για την παροχή της απαραίτητης διοικητικής υποστήριξης στο σύνολο των ομάδων, επιτροπών, ή και εμπειρογνωμόνων που απασχολούνται με το αντικείμενο του Τμήματος.

ζ) Τη σύνδεση της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. με παραγωγικές μονάδες (βιομηχανίες - βιοτεχνίες κ.λπ.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για την εξασφάλιση των αναγκαίων πληροφοριών σχετικά με τη ζήτηση των ειδικοτήτων που λειτουργούν στην Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., καθώς επίσης και των τάσεων για νέες ειδικότητες που μπορεί να λειτουργήσουν στη Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

η) Τη μελέτη της δυνατότητας απορρόφησης των αποφοίτων από παραγωγικές μονάδες, την ανταλλαγή πληροφόρησης για την εφαρμογή νέων τεχνολογιών και τεχνογνωσίας, καθώς και τον εμπλουτισμό των εργαστηρίων με σύγχρονο υλικό που να προέρχεται από προσφορές, δωρεές κ.λπ. των παραγωγικών μονάδων προς τη Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

θ) Τη παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα της παραγωγής, ώστε η παρεχόμενη εκπαίδευση να βρίσκεται κατά το δυνατόν σε ποιοτική και ποσοτική αντιστοιχία με την παραγωγή, στο επίπεδο της κάλυψής της με το απαραίτητο στελεχειακό δυναμικό και την απορρόφηση των αποφοίτων της.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Τεχνικού

1. Η Διεύθυνση Τεχνικού συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Α - Μελετών και προγραμματισμού τεχνικών έργων

β) Τμήμα Β - Συντήρησης εγκαταστάσεων

2. Το τμήμα Α - Μελετών και προγραμματισμού τεχνικών έργων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την εκπόνηση μελετών μικρής κλίμακας, την επίβλεψη και τον έλεγχο των εκπονούμενων μελετών μεγάλης κλίμακας από ιδιώτες για λογαριασμό της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., τη σύνταξη προδιαγραφών για τις διακηρύξεις κ.λπ., την επίβλεψη των εκτελουμένων έργων και την τήρηση των όρων των συμβάσεων, τη σύνταξη και έλεγχο επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων και λογαριασμών αναθεωρήσεων τιμών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων, κανονισμών, νέων τιμών μονάδας, παράτασης προθεσμιών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής έργων.

β) Την υποβολή εισηγήσεων στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού για τη σύσταση επιτροπών παραλαβής ή εμπειρογνωμόνων για τεχνικά θέματα και έργα στη Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού και όπου αυτό απαιτείται, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια ή κατασκευή εξοπλιστικών μέσων, καθώς επίσης και το τεχνικό μέρος των συμβάσεων που επιβλέπει για την τήρηση των τεχνικών όρων των συμβάσεων.

3. Το τμήμα Β - Συντήρησης εγκαταστάσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη συντήρηση και άρτια λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., τη μέριμνα συντήρησης και επισκευής του εργαστηριακού εξοπολισμού των εκπαιδευτικών μονάδων σε συνεργασία με το αντίστοιχο εκπαιδευτικό προσωπικό των εργαστηρίων, τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού των διοικητικών μονάδων, τη μελέτη και εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων ασφάλειας σε όλες τις εγκαταστάσεις για την προστασία του προσωπικού και των σπουδαστών της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., σε συνεργασία με τις διοικητικές και εκπαιδευτικές μονάδες.

β) Την επίβλεψη και την πιστοποίηση της καλής εκτέλεσης των έργων συντήρησης και ασφάλειας.

γ) Την εκτέλεση μικρής κλίμακας έργων σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων.

Άρθρο 5

Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης
Πληροφοριακών Συστημάτων

Το ανωτέρω τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Το λεπτομερή σχεδιασμό και την εφαρμογή της πληροφοριακής πολιτικής στις διοικητικές και εκπαιδευτικές μονάδες της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές του Δ.Σ. και της Ε.Ε. της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

β) Την καταγραφή, ανάλυση και μελέτη για τη ροή των διαδικασιών που ακολουθούνται.

γ) Την καθιέρωση πρότυπων κανόνων, σύγχρονων μεθόδων και μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπο επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λπ.), ώστε να ικανοποιούνται με πλήρως αυτοματοποιημένο τρόπο οι τρέχουσες ανάγκες της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., καθώς και για θέματα τυποποίησης που σχετίζονται με την εισαγωγή και ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και τον κεντρικό σχεδιασμό πολιτικής για την τεχνολογία των υπολογιστικών συστημάτων που εισάγονται στη Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

δ) Την πραγματοποίηση της κωδικοποίησης, δοκιμής και διόρθωσης κάθε λογικού τμήματος που προσδιορίστηκε στη σχεδίαση. Εξασφάλιση της ποιότητας και της αξιοπιστίας του Λογισμικού. Χρησιμοποίηση εργαλείων αυτόματης σχεδίασης και δημιουργίας κώδικα με σκοπό τη μείωση του χρόνου υλοποίησης.

ε) Την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και προτάσεων νέων εφαρμογών με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών.

στ) Τη συνεχή παρακολούθηση, βελτίωση και ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων.

ζ) Την εγκατάσταση του λογισμικού στους τελικούς χρήστες και τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων δεδομένων και των προγραμμάτων, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους, η διαθεσιμότητα (δικαιώματα πρόσβασης) και η ανεξαρτησία των δεδομένων από τις εφαρμογές που τα χρησιμοποιούν.

η) Την πλήρη τεκμηρίωση κάθε φάσης των έργων που υλοποιούνται.

θ) Τη συντήρηση του λογισμικού των εφαρμογών και προτάσεων βελτίωσης ή διόρθωσης σφαλμάτων που απαιτούνται, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Διευθύνσεων Διοικητικών μονάδων ή Τμημάτων ή με τους Διευθυντές Εκπαιδευτικών μονάδων.

ι) Τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα επεξεργασίας της.

ια) Τη μέριμνα για την ικανοποίηση των απαιτήσεων των διοικητικών και εκπαιδευτικών μονάδων της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., διασφαλίζοντας πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσων υπαρχόντων δικτύων.

ιβ) Την υποστήριξη των χρηστών στην αναζήτηση και πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων.

ιγ) Τη μέριμνα τόσο και το συνεχή εκσυγχρονισμό των συστημάτων και των δικτύων σύμφωνα με την εξέλιξη των δικτύων και των επικοινωνιών και των αναγκών της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., όσο και για την ευελιξία τους σε σταδιακές επεκτάσεις με δομημένο τρόπο, ώστε να αντιμετωπίζονται μελλοντικές ανάγκες.

ιδ) Την τεχνική υποστήριξη για την ενημέρωση και μεταφορά αρχείων από και προς τον κεντρικό υπολογιστή, την ανάπτυξη εφαρμογής τυποποίησης και ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, τηλεδιάσκεψης και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ιε) Την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας για την εφαρμογή τοπικών εφαρμογών (π.χ. επεξεργασία πινάκων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία κειμένου κ.λπ.) και εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα. Τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού και την έγκαιρη εισήγηση προμήθειας των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών.

ιστ) Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών διοικητικών και εκπαιδευτικών μονάδων σε θέματα νέων τεχνολογιών πληροφορικής και αυτοματισμού γραφείου. Την ευθύνη φύλαξης και αναπαραγωγής μαγνητικών αρχείων, ασφάλειας αυτών και χειρισμού του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ιζ) Τη μελέτη και εισήγηση για την ανανέωση, βελτίωση και αντικατάσταση του ήδη υπάρχοντος εξοπλισμού. Τη σύνταξη μελετών σκοπιμότητας, προδιαγραφών κ.λπ.

Άρθρο 6

Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας

Το ανωτέρω τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την προληπτική φροντίδα για την υγεία των σπουδαστών και του προσωπικού και την εξέταση αυτών εντός της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

β) Την παροχή πρώτων βοηθειών σε περιπτώσεις ατυχημάτων ή άλλης αιτίας στους σπουδαστές και το προσωπικό της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. και την προώθησή τους σε νοσηλευτικά ιδρύματα αν υπάρχει ανάγκη.

γ) Τη συμπαράσταση και συμβολή στην αντιμετώπιση ψυχολογικών ή κοινωνικών προβλημάτων των σπουδαστών.

δ) Την οργάνωνη, μαζί με τις διοικητικές ή τις εκπαιδευτικές μονάδες και με τη συνεργασία ειδικών φορέων ή προσώπων (ιατρών, παιδοψυχολόγων, κοινωνιολόγων κ.λπ.)., εκδηλώσεων με σκοπό την ενημέρωση των σπουδατών και του προσωπικού σε θέματα σχετικά με την υγεία, πρόνοια, διάφορα κοινωνικά προβλήματα κ.λπ.

ε) Την παρακολούθηση της αυστηρής τήρησης των κανόνων υγιεινής σε όλες τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. και ιδιαίτερα στους κοινόχρηστους χώρους, τα αποχωρητήρια και τα κυλικεία.

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας υπάγεται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τις δημόσιες σχέσεις της διοίκησης της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. και το σύνολο των κανόνων εθιμοτυπίας, την έκδοση εντύπων, πληροφοριακού υλικού γενικά για τις δραστηριότητες της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

β) Την οργάνωση εορτών, τελετών, δεξιώσεων και λοιπών κοινωνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, καθώς και την οργάνωση εκδηλώσεων για την προβολή του έργου της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

γ) Την οργάνωση εορτών, μορφωτικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων για το προσωπικό της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. και των οικογενειών τους.

δ) Την οργάνωση και πραγματοποίηση συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και λοιπών εκδηλώσεων που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. και την εξασφάλιση της φιλοξενίας των προσεκλημένων σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες Διοικητικές ή Εκπαιδευτικές μονάδες. Επίσης την παρακολούθηση συνεδρίων που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ -
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Η Νομική Υπηρεσία - Γραφείο Νομικού Συμβούλου επιμελείται των νομικών υποθέσεων του Σιβιτανιδείου Ιδρύματος και παρέχει νομική υποστήριξη σ' αυτό, παρέχει νομικές συμβουλές, έγγραφες ή προφορικές στο Γενικό Διευθυντή του Ιδρύματος, γνωμοδοτεί εγγράφως ή προφορικώς επί θεμάτων που θέτουν ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο Πρόεδρος της Εκτελεστικής Επιτροπής του Ιδρύματος, παρίσταται σε όλα τα δικαστήρια κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την προάσπιση των συμφερόντων του Σιβιτανιδείου Ιδρύματος, καταθέτει αγωγές, αιτήσεις κ.λ.π. ασκεί ένδικα μέσα κατά των αποφάσεων όλων των δικαστηρίων και γενικά ενεργεί και πράττει ό,τι χρειάζεται ως Νομικός Σύμβουλος και παραστάτης του Σιβιτανιδείου Ιδρύματος σύμφωνα και με όσα αναφέρονται στον «Κώδικα περί Δικηγόρων».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 7

Διάκριση θέσεων Προσωπικού κατά Κατηγορίες
και Κλάδους της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευτησς (Π.Ε.) - Κλάδοι:

α.α. Π.Ε. 1 Διοικητικός - Οικονομικός

β.β. Π.Ε. 2 Μηχανικών

γ.γ. Π.Ε. 3 Πληροφορικής

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) - Κλάδοι:

α.α. Τ.Ε. 1 Διοικητικός - Λογιστικός

β.β. Τ.Ε. 2 Τεχνολογικών Εφαρμογών

γ.γ. Τ.Ε. 3 Βιβλιοθηκονόμων

δ.δ. Τ.Ε. 4 Πληροφορικής

ε.ε. Τ.Ε. 5 Νοσηλευτικής

στ.στ. Τ.Ε. 6 Κοινωνικής Εργασίας

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) - Κλάδοι:

α.α. Δ.Ε. 1 Διοικητικός - Λογιστικός

β.β. Δ.Ε. 3 Βιβλιοθηκαρίων

γ.γ. Δ.Ε. 4 Προσωπικού Η/Υ (Χειριστών Η/Υ)

δ.δ. Δ.Ε. 5 Τεχνικών

δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) - Κλάδοι:

α.α. Υ.Ε. 1 Επιμελητών

β.β. Υ.Ε. 2 Προσωπικού Καθαριότητας

γ.γ. Υ.Ε. 3 Εργατών

2. Λοιπό Προσωπικό

α. Ιατρός ειδικότητας Γενικής Ιατρικής

β. Νομικός Σύμβουλος (Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω)

3. Εισαγωγικός βαθμός κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) είναι ο Δ' και καταληκτικός ο Α'. Της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) εισαγωγικός ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο Β'.

Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. και Υ.Ε. σε κάθε κατηγορία είναι οργανικά ενιαίες.

4. Για τα προσόντα διορισμού και τα καθήκοντα των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται από το άρθρο αυτό, ισχύουν τα οριζόμενα από το σχετικό Προεδρικό Διάταγμα 194/88 (Φ.Ε.Κ. 84/τ.Α'/6.5.88), που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 24 του Ν. 1586/86, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 5 του άρθρου 22 του Ν. 1735/87 και ισχύει κάθε φορά.

5. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους της περίπτωσης 1 του παρόντος άρθρου, ως εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΙ

α. Κατηγορία ΠΕ (σύνολο θέσεων 16)

α.α. ΠΕ1 Διοικητικός - Οικονομικός: δέκα τρεις (13)

β.β. ΠΕ2 Μηχανικών: δύο (2)

Στις θέσεις αυτές περιλαμβάνονται οι ειδικότητες Πολιτικού Μηχανικού (1 θέση), Ηλεκτρολόγου Μηχανικού (1 θέση).

γ.γ. ΠΕ3 Πληροφορικής: μία (1)

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΙ

β. Κατηγορία ΤΕ (σύνολο θέσεων 10)

α.α. ΤΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός: τρεις (3)

β.β. ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών: δύο (2)

Στις θέσεις αυτές περιλαμβάνονται οι ειδικότητες Πολιτικού Δομικών Έργων (1 θέση), Ναυπηγού (προσωρινή θέση), άρθρο 2 παρ. 3 Ν. 51/1975 (Α 125), (1 θέση)

γ.γ. ΤΕ3 Βιβλιοθηκονόμων: μία (1)

δ.δ. ΤΕ4 Πληροφορικής: μία (1)

ε.ε. ΤΕ5 Νοσηλευτικής: δύο (2)

στ.στ. ΤΕ6 Κοινωνικής εργασίας: μία (1)

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΙ

γ. Κατηγορία ΔΕ (σύνολο θέσεων 35)

α.α. ΔΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός: δέκα οκτώ (18)

β.β. ΔΕ3 Βιβλιοθηκαρίων: μία (1)

γ.γ. ΔΕ4 Προσωπικού Η/Υ (χειριστών Η/Υ): επτά (7)

δ.δ. ΔΕ5 Τεχνικών: εννέα (9).

Στις θέσεις αυτές περιλαμβάνονται οι ειδικότητες Ηλεκτρολόγων (2 θέσεις), Ελαιοχρωματιστών (2 θέσεις), Κηπουρού (1 θέση), Ξυλουργών (2 θέσεις), Υδραυλικών (2 θέσεις).

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΙ

δ. Κατηγορία ΥΕ (σύνολο θέσεων 27)

α.α. ΥΕ1 Επιμελητών: δώδεκα (12)

β.β. ΥΕ2 Προσωπικού καθαριότητας: δέκα τέσσερις (14)

γ.γ. ΥΕ3 Εργατών: μία (1)

Λοιπό Προσωπικό:

1. Μία (1) μόνιμη θέση ιατρού με ειδικότητα γενικής ιατρικής που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 1345/72.

2. Μία (1) μόνιμη θέση νομικού συμβούλου που καταλαμβάνει δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω με σχέση έμμισθης εντολής και αντιμισθία οριζόμενη σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα περί δικηγόρων, του Ν. 1505/84 και των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων περί πάγιας αντιμισθίας δικηγόρων και νομικών συμβούλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8

Το μόνιμο διοικητικό προσωπικό της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. που υπηρετεί κατά την έναρξη ισχύος του διατάγματος αυτού κατατάσσεται στις προβλεπόμενες από το διάταγμα αυτό θέσεις, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, σύμφωνα με τα τυπικά του προσόντα και σύμφωνα με την κατάταξη που έγινε βάσει της αριθ. Δ4/508/89 Κ.Υ.Α. (Φ.Ε.Κ. 767/τ.Β'/9.10.89).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9

Γενικός Διευθυντής

1. Των διοικητικών υπηρεσιών και εκπαιδευτικών μονάδων της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελμάτων προΐσταται Γενικός Διευθυντής.

2. Για τα προσόντα και τον τρόπο επιλογής του Γενικού Διευθυντή της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις που διέπουν της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. ορίζονται ως εξής:

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικού και της Διεύθυνσης Οικονομικών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. 1 Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. 1 Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. 1 Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Των τμημάτων: Προσωπικού, Γραμματειών Εκπαιδευτικών Μονάδων, Διοικητικής Μέριμνας, Λογιστικού, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης, Εθνικών Φορέων και Σύνδεσης με την Παραγωγή, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. 1 Διοικητικού - Οικονομικού, ή Τ.Ε. 1 Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. 1 Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Της Διεύθυνσης Τεχνικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. 2 Μηχανικών και ελλείψει αυτού, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. 2 Τεχνολογικών Εφαρμογών.

4. Των τμημάτων Μελετών και προγραμματισμού τεχνικών έργων, Συντήρησης εγκαταστάσεων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. 2 Μηχανικών και ελλείψει αυτών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Τ.Ε. 2 Τεχνολόγων εφαρμογών.

5. Του τμήματος ανάπτυξης και υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. 3 Πληροφορικής και ελλείψει αυτού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. 4 Πληροφορικής.

6. Στο τμήμα Υγείας και Πρόνοιας προΐσταται ο ιατρός και ελλείψει αυτού, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. 5 Νοσηλευτικής ή Τ.Ε. 6 Κοινωνικής Εργασίας.

7. Για την επιλογή των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 11

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 6 Ιουνίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ — ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΜΑΝΤΕΛΗΣ — **ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΝΘΟΠΟΥΛΟΣ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 137

Ίδρυση Λιμενικού Σταθμού στο Αιτωλικό Αιτ/νίας και καθορισμός της τοπικής και καθύλην αρμοδιότητάς του.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 11 παρ. 2 του Ν. 2329/95 «Ρύθμιση θεμάτων προσωπικού του Λιμενικού Σώματος (ΛΣ) και άλλες διατάξεις (Α' 172)».

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (Α' 137), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α' 154).

γ) Του άρθρου 19 παρ. 1 και 3 του Ν. 1735/87 (Α' 195) «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

δ) Το άρθρο 2 του Π.Δ. 373/95 (Α' 201) «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους».

ε) Το άρθρο 22 παρ. 3 του Ν. 2362/95 (Α' 247) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου και δαπανών του Κράτους κ.λπ.».

στ) Τη ΔΙΔΚ/Φ. 44.1/21566/10.10.1996 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ 932 Β').

ζ) Την 1107147/1239/0006Α'/4.10.1996 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 922 Β').

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ποσού 1.500.000 δρχ. περίπου ετησίως, η οποία θα αντιμετωπισθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του ΥΕΝ υπό τους ΚΑΕ 0813, 0831, 0824, 0832 και 0899.

3. Την με αριθμ. 65/1997 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Ιδρύεται Λιμενικός Σταθμός με έδρα το Αιτωλικό εκεί που μέχρι τώρα λειτουργούσε φυλάκιο, ο οποίος υπάγεται στο Υπολιμεναρχείο Μεσολογγίου. Η περιφέρεια αρμοδιότητάς του εκτείνεται από τις εκβολές του Αχελώου ποταμού στον Πατραϊκό κόλπο μέχρι την λουρονησίδα Προκοπανίσου Πατραϊκού κόλπου συμπεριλαμβανομένης και της λιμνοθάλασσας Αιτωλικού.

Άρθρο 2

Η καθύλην αρμοδιότητα του Λιμενικού Σταθμού Αιτωλικού που ιδρύεται με το διάταγμα αυτό, περιλαμβάνει:

α) Την άσκηση από τον Προϊστάμενο, το νόμιμο αναπληρωτή και τους υπηρετούντες σ' αυτόν Αξιωματικούς, Ανθυπασπιστές και Αρχικελευστές ΛΣ που προέρχονται από τη Σχολή Δοκίμων Υπαξιωματικών του Λιμενικού Σώματος όλων των αρμοδιοτήτων γενικών ανακριτικών υπαλλήλων σχετικά με εγκλήματα που τελούνται στην περιφέρεια του Λιμενικού Σταθμού.

β) Τη βεβαίωση φαρικών τελών και υγειονομικών δικαιωμάτων, καθώς και τη βεβαίωση και είσπραξη κατά τις ισχύουσες διατάξεις των λιμενικών δικαιωμάτων.

γ) Τη σύνταξη στατιστικών δελτίων ναυτιλιακών πληροφοριών κατά τα ισχύοντα κάθε φορά και την εποπτεία της πλοηγικής υπηρεσίας για τα θέματα της οποίας αναφέρεται στο Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας δια της Λιμενικής Αρχής Μεσολογγίου ή απ' ευθείας, εφόσον η υπηρεσία διαταχθεί ειδικά ενώ ειδικά για θέματα διαχείρισης της πλοηγικής υπηρεσίας υπάγεται απ' ευθείας από το ΥΕΝ.

δ) την εκτέλεση των εκδιδομένων από το Υπουργείο Εθνικής Αμύνης διαταγών για τη στρατολογία των ναυτικών και την πολεμική χρησιμοποίηση των λιμένων.

ε) Την άσκηση της διοικητικής και δικαστικής αστυνομίας που ανάγεται στις αρμοδιότητες του Λιμενικού Σώματος, όπως αυτές καθορίζονται και ισχύουν σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ) Τη διενέργεια επιθεωρήσεων πλοίων και πλωτών ναυπηγημάτων, εφόσον έχει συγκροτηθεί στην έδρα του Λιμενικού Σταθμού τοπικό κλιμάκιο επιθεώρησης πλοίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ζ) Τον έλεγχο των πλοίων πλοιαρίων, λέμβων και πλωτών ναυπηγημάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τα εγχειρίδια ασφάλειας ναυσιπλοΐας και τις οδηγίες της Προϊσταμένης Λιμενικής Αρχής και της Διεύθυνσης του ΥΕΝ, που είναι αρμόδια για τον έλεγχο και την επιθεώρηση των εμπορικών πλοίων.

η) Την έκδοση, αντικατάσταση και εξόφληση ναυτολογίων των ελληνικών πλοίων, όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις περί ΝΑΤ, καθώς και τη διενέργεια μεταβολών στα πληρώματα των πλοίων αυτών.

θ) Την παρακολούθηση των δρομολογίων των Ε/Γ - Ο/Γ πλοίων που προσεγγίζουν στο Αιτωλικό και την τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν την επιβατική κίνηση.

ι) Την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται σε θέματα έρευνας και διάσωσης.

ια) Την εφαρμογή των οργανωτικών διαταγών και εγκυκλίων της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας μετά την ένταξη στα δίκτυα τηλεπικοινωνιών του Λιμενικού Σώματος.

ιβ) Την εκτέλεση κάθε άλλου καθήκοντος που θα ανατεθεί σ' αυτόν από το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας.

Άρθρο 3

1. Ο Λιμενικός Σταθμός Αιτωλικού υπάγεται στη Λιμενική Αρχή Μεσολογγίου, αναφέρεται σ' αυτήν για κάθε υπόθεση της αρμοδιότητάς του και συμμορφώνεται με τις διαταγές της. Όταν δίδεται σχετική ειδική διαταγή αναφέρεται απευθείας στο ΥΕΝ κοινοποιεί τις αναφορές του στην Προϊσταμένη Λιμενική Αρχή, σε επείγουσες δε περιπτώσεις υποβάλλει τις αναφορές του εκτός από τη Λιμενική Αρχή Μεσολογγίου και στο ΥΕΝ.

2. Ο Λιμενικός Σταθμός εξαρτάται οικονομικά από τη Λιμενική Αρχή Μεσολογγίου και οι σχετικές δαπάνες καταβάλλονται από την πάγια προκαταβολή αυτής.

3. Το προσωπικό του Λιμενικού Σταθμού στρατωνίζεται στο οίκημα όπου είναι εγκατεστημένος ο Σταθμός, εφόσον επαρκεί ο χώρος.

Στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Μαΐου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. Δ/ΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚ/ΣΗΣ
ΑΝ. ΜΑΝΤΕΛΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΑΡ. ΣΟΥΜΑΚΗΣ

(4)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 138

Τροποποίηση διατάξεων της μεταξύ Ελληνικού Δημοσίου και Ολυμπιακής Αεροπορίας Α.Ε. σύμβασης που κυρώθηκε με το Ν.Δ. 3560/1956, όπως η σύμβαση αυτή τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν.Δ. 3560/1956 (ΦΕΚ 22/Α), όπως τροποποιήθηκε με το Ν.Δ. 4262/1962 (ΦΕΚ 187/Α), το Β.Δ. 862/1996 (ΦΕΚ 221/Α) και Π.Δ. 276/1991 (ΦΕΚ 100/Α) και Π.Δ. 359/1996 (ΦΕΚ 231/Α).

β) Του άρθρου πέμπτου παρ. 2 του Ν. 96/75 «περί εξαγοράς των μετοχών της Ο.Α. παρά του Ελληνικού Δημοσίου κ.λπ.» (ΦΕΚ 154/Α).

γ) Του Ν. 1815/1988 «Κύρωση του Κώδικα Αεροπορικού Δικαίου» (ΦΕΚ 250/Α).

δ) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.

ε) Του άρθρου 1 παρ. ε της απόφασης της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 7ης Οκτωβρίου 1994 σχετικά με τις ενισχύσεις που χορηγεί το Ελληνικό Δημόσιο στην Ολυμπιακή Αεροπορία και δημοσιεύθηκε στο L273/22/25.10.94.

2. α. Τους Κανονισμούς ΕΟΚ 3975/87 (L 374/1) 3976/87

του Συμβουλίου, όπως έχουν τροποποιηθεί με τους κανονισμούς 2410/92 (L 240/81) και 2411/92 (L 240/19) του Συμβουλίου.

β. Τον Κανονισμό ΕΟΚ 2408/92 Συμβουλίου και ιδία το άρθρο 5 (L 1240/8).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

4. Την με αριθμ. 177/97 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών και Μεταφορών και Επικοινωνιών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Το πρώτο και δεύτερο εδάφιο της παραγρ. 1 του άρθρου 14 της αρχικής από 30.7.1956 Σύμβασης μεταξύ Ελληνικού Δημοσίου και Εταιρείας Ολυμπιακής Αεροπορίας Α.Ε. που κυρώθηκε με το Ν.Δ. 3560/1956, όπως η παράγραφος αυτή αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου 7 του Ν.Δ. 4262/62, το άρθρο 9 του Ν.Δ. 122/1969, το άρθρο 1 του Π.Δ. 549/85 και το άρθρο 1 του Π.Δ. 11/89 (ΦΕΚ 4/Α), καθώς και το εδάφιο τρίτο της ανωτέρω παραγράφου, αντικαθίσταται ως εξής:

Για τη χρησιμοποίηση οποιουδήποτε Αερολιμένα στην Ελλάδα, η Εταιρεία (Ολυμπιακή Αεροπορία Α.Ε. καθώς και οι θυγατρικές αυτής), οφείλει να καταβάλλει για τις πτήσεις της τα πιο κάτω τέλη όπως ισχύουν κάθε φορά.

α. Προσγείωσης.

β. παραμονής αεροσκαφών στον Αερολιμένα εξαιρουμένων των περιπτώσεων που τα αεροσκάφη παραμένουν για συντήρηση και μόνο σε στεγασμένους χώρους της εταιρείας. Επίσης η εταιρεία (Ολυμπιακή Αεροπορία Α.Ε. και οι θυγατρικές της) οφείλει να καταβάλλει τέλη υπηρεσιών εναέριας κυκλοφορίας, τηλεπικοινωνιακής κατά την πτήση και μετεωρολογικής εξυπηρέτησης, καθώς και χρησιμοποίησης ραδιοναυτιλιακών βοηθημάτων ανεξαρτήτως αν οι πτήσεις είναι από και προς το εσωτερικό ή εξωτερικό.

Η εταιρεία (Ολυμπιακή Αεροπορία Α.Ε. καθώς και οι θυγατρικές της) δικαιούνται τη χρησιμοποίηση με μίσθωμα, πάντων των ήδη διατεθέντων ή διατεθεισομένων εις αυτήν κατά τις εκάστοτε ανάγκες της και της δυνατότητας του Αερολιμένα στεγασμένων ή ασκεπών χώρων των Κρατικών Αερολιμένων.

Άρθρο 2

Η ισχύς του Διατάγματος αυτού αρχίζει από 1.1.1996.

Στον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 29 Μαΐου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΑΝ. ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΧΑΡ. ΚΑΣΤΑΝΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ